

TITKÁRNŐT KERESÜNK

Azonnali kezdéssel napi nyolcórás TITKÁRNŐI munkakörbe, elkötelezett, hívó munkatársat keres a Palánta Gyermekek- és Ifjúsági Misszió, budapesti központjába – pásztori ajánlással és jó referenciákkal.

A jelentkezéseket, fényképes önéletrajz és a referenciák csatolásával, a fizetési igény megjelölésével a palanta@palantamisszio.hu email címre várjuk, mielőbb, köszönettel.

FŐBB FELADATOK, MUNKÁK:

- *adminisztratív feladatok ellátása* (pl. önkéntesekkel kapcsolatos nyilvántartások)
- munkatársi megbeszélések jegyzőkönyvezése, begépelése
- levelezés, e-mailek, telefonok és napi szintű postázás bonyolítása,
- irodai szükségletek (iroda- és takarítószer) beszerzése,
- iroda napi szintű *takarítása, rendben tartása* (felsőprés, felmosás, mosogatás)
- vendég missziós csapatok látogatása esetén *vendéglátásról gondoskodás*, ehhez kapcsolódó beszerzések.
- nagyobb postai kiküldéseknél előkészítés, borítékolás koordinálása, lebonyolítása önkéntesek részvételével
- Az alapítvány nagyobb rendezvényein részvétel a *szervezésben*, előkészítésben, lebonyolításban (konferenciák, gyermeknapok, támogatói estek, stb.)

ELVÁRÁSOK:

- gyakorló keresztény élet,
- számítógépes felhasználói ismeretek (Word, Excel),
- szervező- és problémamegoldó készség
- jó kommunikáció, segítőkészség mindenki felé

AZ ÁLLÁS BETÖLTÉSÉHEZ ELŐNYT JELENT:

- gépírási ismeretek,
- titkársági munkakörben szerzett tapasztalat,
- angol vagy egyéb nyelvtudás,
- rugalmasság,
- stressztűrés.

AMIT KÍNÁLUNK:

- lelkes, vidám, imádkozó missziós munkatársi csapat,
- változatos, kihívást jelentő feladatok,
- hosszú távú munkalehetőség,
- szakmai ismeretek bővítése,
- hatékony részvétel az evangélium hirdetésében